PLAN DE TRABAJO

MUNICIPIO DE YOPAL

CONTRATO NO. 1001.84.0334-2023

OBJETO CONTRACTUAL: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE COMUNICACIONES Y REPORTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL EL PARAISO JORNADA PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE YOPAL-CASANARE..

INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIALEL PARAISO 321 DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA BRI SORADIA ROBLES GARCES

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar el registro, actualización, reporte y seguimiento de la información de la institución en las plataformas autorizadas por el MEN y bases de datos institucionales, cumpliendo con los procedimientos vigentes.	1. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento en las plataformas (Sofcolegios, Simat, Simpade, Sire)	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL " EL PARAISO"**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office) 2. informacion de los estudiantes	Mensual en el informe de actividades	1A. Se realiza diriamente la alimentación en las plataformas a nivel institucional, municipal y nacional, para poder cumplr con los estandares en la secretaria de educación en la jornada de primaria.
	2. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento base de datos: Sofcolegios, Simat, Simpade, y Sire		1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)		1B.Se realiza actualizacion a diario de bases de dotos en el sistema de la institución de la jornada primaria, si como de las diferentes plataformas a nivel nacional, con el fin de hacer actualización de las mismas y poder tener una concordancia entre ellas.
2. Atender de manera oportuna las solicitudes y generar comunicaciones de información relacionada con las actividades de la institución.	1. Realizar el tramite oportuno a los requerimientos y solicutudes realizadas a la Institucion educativa	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL " EL PARAISO"**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)	Mensual en el informe de actividades	2. Se realiza seguimiento y reporte mensual ante las entidades competentes acerca de los estudiantes retirados y desertores de la jornada primaria.
3. Apoyar la generación de reportes de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.	1. se apoya en la elaboracion de los reportes solicitados a la institucion.		1. Elementos de oficina	Mensual en el informe de actividades	3. Se realiza la elaboración y entrega de constancias de estudio y certificados a diario solicitadas por los padres de familia, se colabora en la parte academica en organizar y entregar boletines a los docentes en cada periodo academico de la jornada primaria.
4. Brindar apoyo en la atención de forma oportuna y pertinente a la comunidad educativa que acuda a la Institución Educativa.	1. prestar los servicios de atencion al ciudadano, organización del registro estudiantil de la jornada.	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL " EL PARAISO"**	1. presentacion personal y buena actitud. 2. papeleria para llevar registros	Mensual en el informe de actividades	4. Se entrega a diario información a padres de familia y estudiantes hacerca de la oferta de cupos para los diferentes grados, de igual manera se entrga infpomación a los padres de familia sobre lo relacionado con la institución para los fines pertinentes a casa solicitud en la jornada de la primaria.

FIRMA CONTRATISTA
SORAIDA ROBLES GARCES

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. MYRIAM JANNETHE ALVARADO BARRERA